

Cours: Terminologie scientifique et expression écrite et orale

Chargé de cours : Dr. Nouredine MAAMAR



Chapitre II

La prise de notes

□ Définition :

La prise de notes repose sur le principe **d'écrire l'essentiel** avec un **maximum de rapidité**. Il s'agit en fait de la transcription écrite résumée du langage parlé.

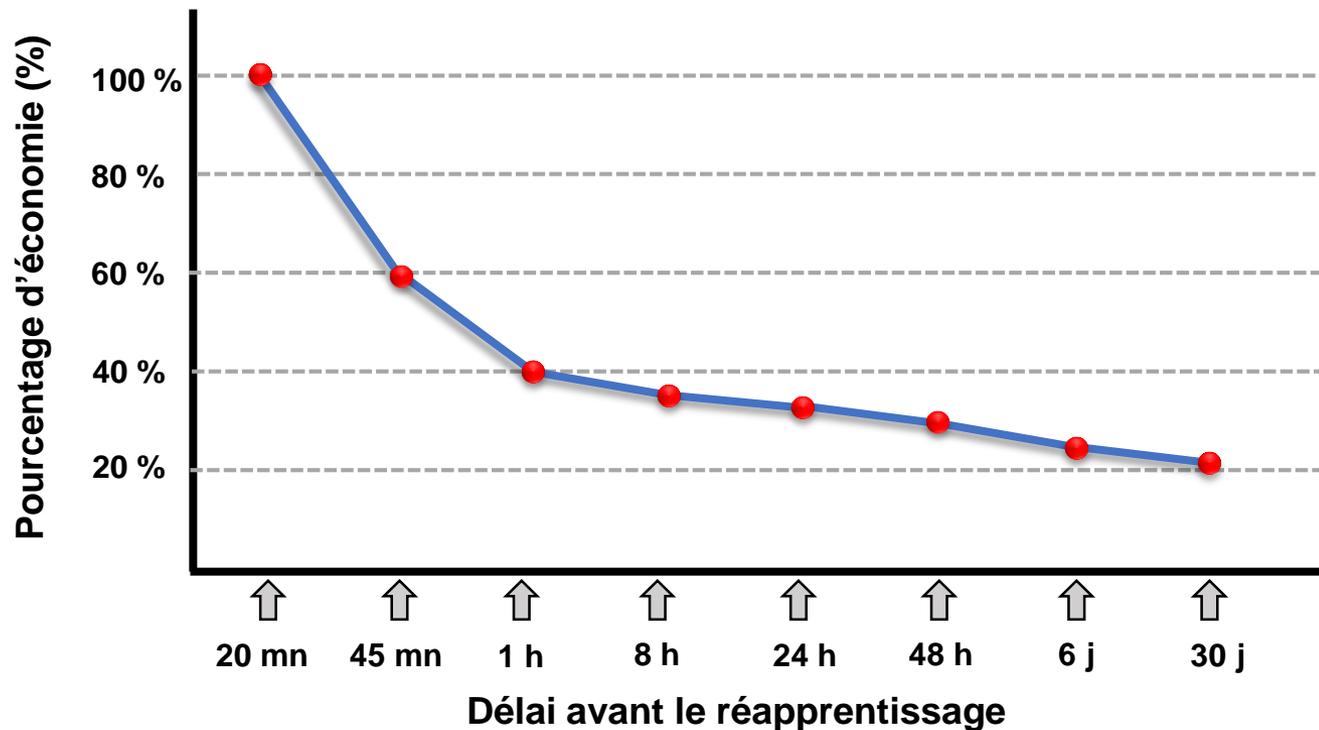


Chapitre II

La prise de notes

□ Pourquoi prendre des notes ?

- ❖ Courbe d'oubli obtenue avec la méthode d'économie dans l'apprentissage (d'après **Hermann Ebbinghaus 1913**)



Chapitre II

La prise de notes

□ Pourquoi prendre des notes ?

Dans la vie d'étudiant et la vie professionnelle, il faut prendre des notes afin de **saisir** et **mémoriser les informations**.

➤ Selon des spécialistes, nous retenons :

- 20 % de ce que nous **entendons**
- 40 % de ce que nous **voyons**
- 60 % de ce que nous **entendons** et **voyons** en même temps (films)
- 80 % de ce que nous **faisons** : voir, écoute, écriture



Chapitre II

La prise de notes

□ Pourquoi prendre des notes ?

La prise de notes est importante, car :

- Elle favorise la participation active et mobilise notre attention;
- Elle est plus facile à consulter et à mémoriser que les textes de référence;
- Elle sert d'aide-mémoire à court terme et à long terme pour se rappeler les points importants de la matière vue;
- Elle est notre meilleur outil pour l'étude en prévision des examens.



Chapitre II

La prise de notes

□ Quand prendre des notes ?

- Dans un **cours**
- Lors d'une **conférence** ou **discours oral** ou d'une **présentation**
- Lors d'une **explication** ou d'une **démonstration**
- Pour **mettre en ordre** ses propres pensées
- Quand on veut **se rappeler des éléments** d'un texte écrit
- Lors de la lecture d'un chapitre pour **se rappeler le contenu**



Chapitre II

La prise de notes

- La prise de note se fait en 4 temps :

Ecouter



Comprendre



Synthétiser



Noter



Chapitre II

La prise de notes

□ Optimiser sa prise de note :

1. **Noter** uniquement ce qui important.
2. **Simplifier** les phrases et utiliser des abréviations compréhensibles.
3. **Organiser** proprement ses mots avec date, matière, plan.
4. **Relire** ses notes le soir même.
5. **Classé** ses notes de manière à les retrouvé facilement.



Chapitre II

La prise de notes

□ Ce qu'il faut noter :

- Le plan général.
- Les noms propres.
- Les chiffres.
- Les dates importantes.
- Les schémas, les figures et les tableaux.
- Les équations.
- Les définitions.
- Les arguments majeurs.
- Les suggestions de lectures complémentaires.



Chapitre II

La prise de notes

□ La prise de note, choses ne pas faire :

1. Recopier ses notes mot à mot, plutôt les compléter en se posant des questions .
2. Enregistrer ses cours pour les réécouter. On est mieux de relire ses notes et de les comparer avec un étudiant ou étudiante après, afin de les améliorer.
3. Prendre les notes des autres sans les personnaliser.
4. Éviter les abréviations pour les mots qui commencent par les mêmes lettres, par exemple :

Mali, Maldives, Malaisie → ~~Mal~~



Chapitre II

La prise de notes

□ Effectuer une prise de notes en « 3 étapes » :

1. Se préparer **avant** le cours
2. Être efficace **pendant** le cours
3. Revoir ses notes **après** le cours



Chapitre II

La prise de notes

□ Effectuer une prise de notes en « 3 étapes » :

1. **Première étape avant le cours** (se préparer à recueillir les informations) :

- ✓ Faire ses lectures préalables: elles sont essentielles!
- ✓ Relire rapidement les notes du cours précédent avant le début du cours présent.
- ✓ Être prêt ! Physiquement et psychologiquement.
- ✓ Préparer des feuilles pour la prise de notes en utilisant la méthode « **Cornell** »



Chapitre II

La prise de notes

□ Effectuer une prise de notes en « 3 étapes » :

1. Première étape avant le cours :

La méthode Cornell



n° 1 : nom, cours, date, page

n° 2 : notes prises pendant le cours

n° 4 : zone d'étude

n° 3 : résumé



Chapitre II

La prise de notes

□ Effectuer une prise de notes en « 3 étapes » :

2. **Deuxième étape pendant le cours** (demeurer alerte et sélectionner l'information à noter)

- ✓ Choisir un endroit confortable dans la classe
- ✓ Noter l'essentiel de ce que le professeur dit les mots clés
- ✓ Utiliser des abréviations
- ✓ Noter fidèlement les données, tableaux, formules ou schémas que le professeur écrit au tableau où il insiste.



Chapitre II

La prise de notes

□ Effectuer une prise de notes en « 3 étapes » :

3. **Troisième étape après le cours** (compléter, comprendre et retenir) :

- ✓ Compléter rapidement vos notes du jour (les informations manquantes, ...)
- ✓ S'assurer que l'on comprend bien nos abréviations.
- ✓ Annoter et mettre en évidence les notions principales.
- ✓ Réorganiser pour faciliter l'étude.
- ✓ Ajouter des exemples et des liens.
- ✓ Se poser des questions sur la matière enseigné
- ✓ Réviser les notes périodiquement



Chapitre II

La prise de notes

□ Techniques de prise de notes :

On emploie plusieurs techniques afin de pouvoir résumer de façon **rapide** et **efficace** un cours ou exposé oral, les plus importants sont :

1. **Supprimez-en le plus possible** : les adverbes, les adjectifs et parfois les verbes, par exemple :

Albert Einstein (né le 14 mars 1879 et mort le 18 avril 1955). Il a obtenu le prix Nobel de la physique en 1921.



A. Einstein, 1879 - 1955, Prix Nobel (Physique 1921)



Chapitre II

La prise de notes

□ Techniques de prise de notes :

2. Omission de lettres dans un mot :

➤ Suppression du **Ou**

nous → ns	pouvoir → pvoir
vous → vs	tout → tt
pour → pr	jour → jr
vouloir → vloir	toujours → tjrs



Chapitre II

La prise de notes

□ Techniques de prise de notes :

2. Omission de lettres dans un mot :

- Suppression de sons nasalisés (on, an, en)

avant → avt	sont → st
dont → dt	font → ft
donc → dc	temps → tps
sans → ss	long → lg



Chapitre II

La prise de notes

□ Techniques de prise de notes :

2. Omission de lettres dans un mot :

- Omission de toutes les voyelles (parfois de quelques consonnes)

Avant	→ avt	mouvement	→ mvt
Même	→ m	nombreux	→ nbx
développement	→ dvlpt	nouveau	→ nv
problème	→ pb	parce que	→ pcq
rendez-vous	→ r.d.v.	parfois	→ pfs
gouvernement	→ gvt	quelque	→ qq



Chapitre II

La prise de notes

□ Techniques de prise de notes :

3. Utilisation des symboles

Signes	Significations	Signes	significations
\Rightarrow	Implique, entraine	$<$	Inférieur
\leftarrow	A pour origine, est issu de	\approx	Approximativement
\downarrow	En bas	\exists	Il existe, on trouve
\uparrow	En haut	\nexists	Il n'existe pas
\nearrow	Augmente, progresse, positivement	\notin	Ne fait pas partie, on ne trouve pas
\searrow	Diminue, progresse négativement	\in	Fait partie, on trouve



Chapitre II

La prise de notes

□ Techniques de prise de notes :

3. Utilisation des symboles

Signes	Significations	Signes	significations
%	Pourcentage	∞	A l'infini
Σ	La somme, le total	+	Plus, et s'ajoute
\emptyset	Rien, vide	\pm	Plus ou moins
\neq	Différent, n'est pas égal à	-	Moins, négatif
=	Egal, identique	&	Et
>	Supérieur	/	En rapport, lié
M	Moyen	t°	tion (mots qui se terminent par ion)



Chapitre II

La prise de notes

□ Outils facilitant la prise de notes :

❖ Evernote :

- Petit logiciel gratuit et très pratique qui vous permet de prendre des notes dans votre ordinateur et de les classer par la suite.
- L'application peut être téléchargée sur vos téléphones intelligents et sur vos ordinateurs. Toutes vos interfaces peuvent se synchroniser.

- Lien de téléchargement :

<https://evernote.com/intl/fr/download>



Chapitre II

La prise de notes

□ Outils facilitant la prise de notes :

❖ Enregistreurs :

- Des applications peuvent être téléchargées sur votre téléphone intelligent
- Si vous souhaitez enregistrer vos cours, assurez-vous d'inscrire

des repères numériques dans votre cahier afin de vous éviter de devoir réécouter tout le cours.

Smart Voice Recorder pour Android et iPhone

<https://smart-voice-recorder.fr.softonic.com/android>

iTalk pour iPhone

<https://itunes.apple.com/ca/app/italk-recorder/id293673304?l=fr&mt=8>



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un compte rendu



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un compte rendu

□ Qu'est-ce qu'un compte rendu ?

Le compte rendu est un document professionnel qui rapporte de la manière la plus neutre possible des faits, des activités, des propos échangés lors d'une réunion, lors d'une conférence, lors d'un groupe de travail, lors d'une séance de travaux pratiques dans un labo, etc.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un compte rendu

□ Objectifs du compte-rendu :

- ✓ Formaliser le travail réalisé pour permettre à une personne qui n'a pas assisté à la séance de se la représenter de façon suffisante : savoir ce qui s'est dit, ce qui s'est décidé, etc.
- ✓ Conserver une trace écrite d'une réunion, d'une conférence, etc.
- ✓ Capitaliser l'information, pour mémoire.
- ✓ Acter des décisions.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un compte rendu

□ Contenu du compte-rendu :

1. L'en-tête et le pied de page :

- L'identité du/ des rédacteurs et du/ des destinataires.
- La date et le lieu.
- Le titre du compte-rendu.

2. Introduction :

- Le rédacteur rappelle la mission et précise l'objet du compte-rendu.
- Il donne des informations sur les circonstances (durée, participants, fonctions, organisation de la séance, ...).
- Si le compte-rendu est long, il annonce le plan.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un compte rendu

□ Contenu du compte-rendu :

3. Le développement :

- Rappporter l'essentiel des informations et des opinions échangées par les participants.
- Présenter les éléments principaux de façon ordonnée sur une base d'un plan

4. La conclusion :

- Le rédacteur fait une synthèse des différents points.
- Le compte-rendu s'achève généralement sur une rubrique "**Prochaines étapes**" où figurent les points à valider ou les tâches à faire et/ou la date de la prochaine réunion.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un compte rendu

□ Pourquoi le compte-rendu ?

- ✓ Parce qu'un supérieur hiérarchique le demande.
- ✓ Parce qu'il faut rendre compte à ceux qui nous ont mandatés : famille, groupe politique ou industriels, groupe d'intérêts économiques et sociaux.
- ✓ Parce que le compte-rendu est utile et nécessaire dans la réussite des études scolaires et universitaires.

□ L'intérêt du compte-rendu pour l'étudiant :

- Préparer un examen ;
- Réaliser un exposé ;
- Réaliser un mémoire de fin d'études.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un compte rendu

□ Rédiger un compte rendu de Travaux Pratiques

Un compte rendu de TP doit permettre à quelqu'un qui n'a jamais le TP de comprendre ce que vous avez fait et pourquoi vous l'avez fait.

1. Titre du TP :

Commencez par mettre un titre à votre TP, en général ce titre est déjà présent sur le polycopié donné par l'enseignant.

2. Objectif du TP :

Ecrire en quelques mots ce que vous allez chercher dans ce TP.

3. Hypothèses retenues :

Ecrire le plus clairement possible vos idées permettant de répondre à l'objectif du TP.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un compte rendu

□ Rédiger un compte rendu de Travaux Pratiques

4. Liste du matériel :

Rédiger la liste du matériel dont vous avez besoin.

5. Expérience :

Faire attentivement les expériences.

6. Schéma de l'expérience :

Faire les schémas des expériences que vous avez faites.

7. Observation et interprétation :

Interpréter vos résultats et vérifier vos hypothèses.

8. Conclusion :

Elle représente un résumé de ce que l'on a découvert en TP et elle doit répondre aux objectifs fixés dans le n°2.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'une synthèse



Chapitre II

Techniques de rédaction d'une synthèse

□ Qu'est-ce qu'une synthèse ?

La **synthèse** consiste à rédiger un texte **objectif**, **concis** et **organisé** à partir des différents documents qui constituent le corpus de départ.

Le terme **synthèse** signifie la « **mise en commun** ».

□ Pourquoi faire une synthèse ?

La rédaction d'une synthèse est un exercice qui vous permettra de **développer** de **nombreuses compétences**, telles que :

- ✓ Améliorer vos capacités à distinguer dans un corpus ce qui est essentiel de ce qui est accessoire, et à le restituer de manière rigoureuse et objective ;
- ✓ Repérer tout ce qui est important par rapport à votre sujet ;



Chapitre II

Techniques de rédaction d'une synthèse

□ Pourquoi faire une synthèse ? (suite)

- ✓ Améliorer vos **compétences rédactionnelles** : vous aurez à problématiser, construire un plan et rédiger correctement. Vous devrez en plus rédiger de manière particulièrement logique et concise.

□ Comment rédiger une synthèse ?

Rédiger une synthèse consiste à **organiser** vos **connaissances** et les **informations** tirées des documents de **manière cohérente** avec le sujet.

1. La forme d'une synthèse :

- ✓ Introduction
- ✓ Développement
- ✓ Conclusion



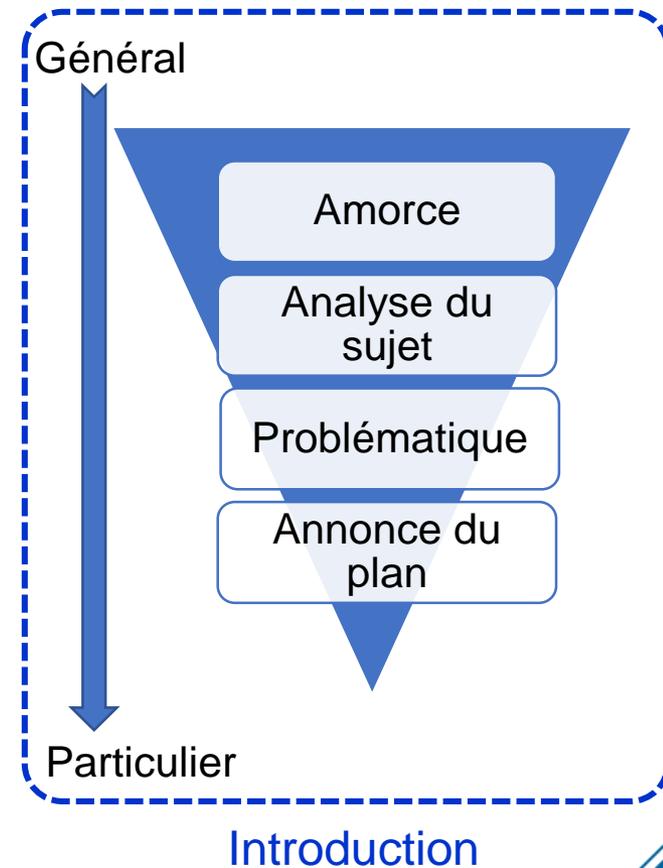
Chapitre II

Techniques de rédaction d'une synthèse

1. La forme d'une synthèse :

A. Introduction :

- **Amorce** : C'est la première phrase de votre synthèse. Elle met en relief une tension liée au sujet.
- **Analyse du sujet** : au brouillon, reformuler le sujet en question.
- **Problématique** : c'est une phrase simple, sous forme de question, qui donne sens à votre synthèse en soulevant une tension.
- **Annonce du plan** : annoncer vos parties.



Chapitre II

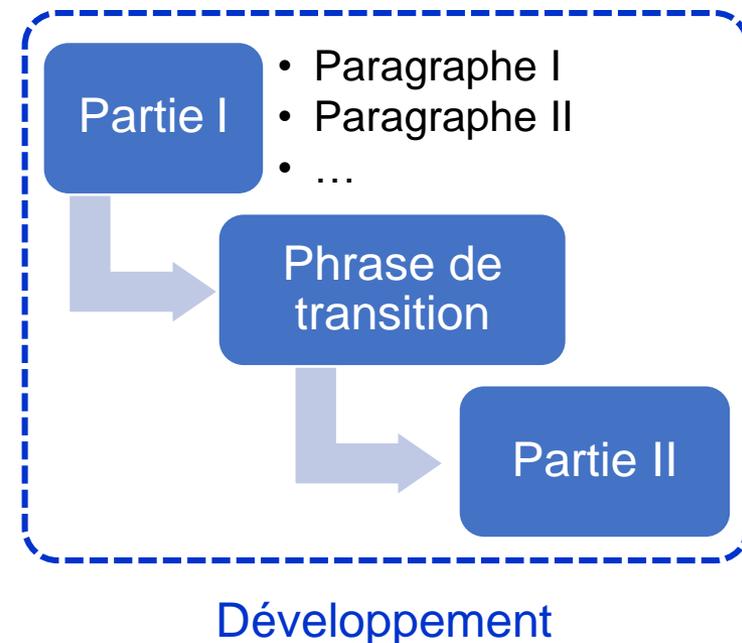
Techniques de rédaction d'une synthèse

1. La forme d'une synthèse :

B. Développement :

▪ Les parties :

- Elles sont **le corps** de votre synthèse et permettent de répondre à la problématique. Chaque partie doit être une étape de votre raisonnement.
- Il peut être composé de **deux** voire **trois** parties. Le nombre de celles-ci se détermine en fonction des axes nécessaires à l'exposition de votre réponse.
- **Chaque partie** s'appuie sur **une idée**, qui constitue un axe de votre réponse.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'une synthèse

1. La forme d'une synthèse :

B. Développement :

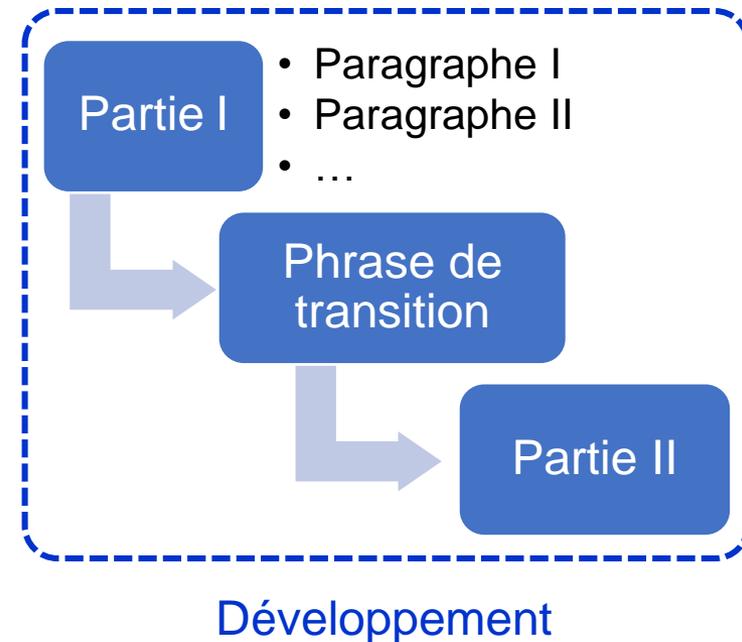
▪ Les paragraphes ou sous-parties:

- Chaque **partie** peut s'**organiser** en **deux, trois, voire quatre paragraphes**.
- Un paragraphe s'organise ainsi :

Une idée principale

◦ Arguments

Exemples



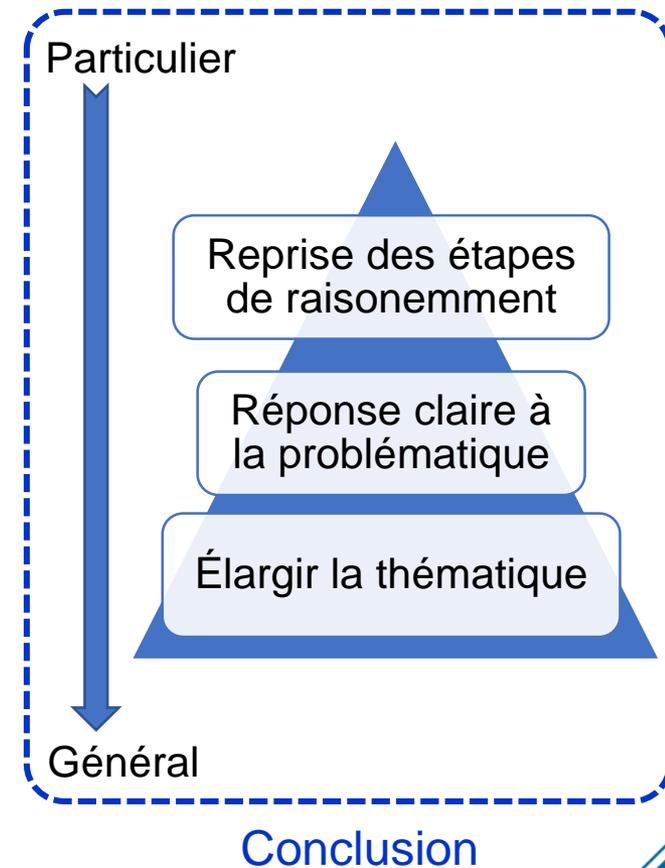
Chapitre II

Techniques de rédaction d'une synthèse

1. La forme d'une synthèse :

C. Conclusion :

- Elle reprend les étapes de votre raisonnement : en une ou deux phrases
- Elle synthétise les étapes de votre raisonnement.
- Elle répond très clairement à la problématique

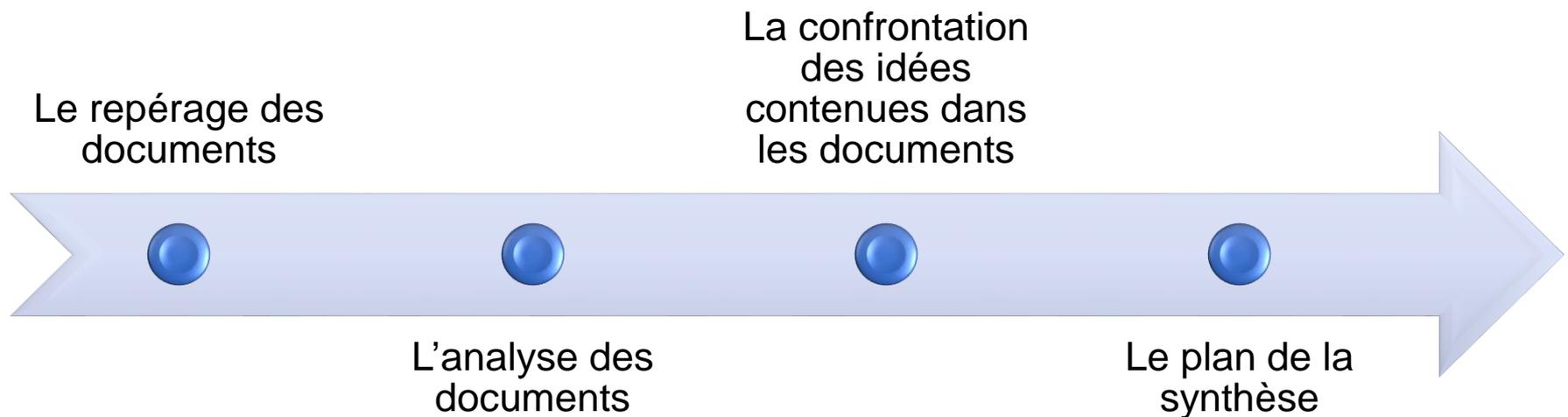


Chapitre II

Techniques de rédaction d'une synthèse

2. Préparation de la synthèse de documents

La préparation de la synthèse se fait en quatre étapes :



Chapitre II

Techniques de rédaction d'une synthèse

2. Préparation de la synthèse de documents

A. Le repérage des documents :

Le repérage est l'opération qui consiste en l'**identification** de **documents à résumer** et de **documents à interpréter**.

- Les documents dont les informations sont à **résumer** (exemple : les articles de revues, ...)
- Les documents dont les informations sont à **interpréter** (exemple : les tableaux, les statistiques, ...)

B. L'analyse des documents :

La réalisation de cette étape demande une lecture des documents réunis autour du même sujet. Cette lecture a pour but de noter :

- Les informations (essentiels, secondaires, ...)
- Les **parties argumentatives** & les **analyses** et **commentaires** faits par l'auteur



Chapitre II

Techniques de rédaction d'une synthèse

2. Préparation de la synthèse de documents

B. L'analyse des documents (suite) :

Un **tableau** qui condensera tout ce qui est relever et qui permettra d'établir le plan et la rédaction est nécessaire.

Doc. 1	Doc. 2	Doc. 3	Confrontation des documents (Informations convergents/divergents, complémentaires, etc..)
...

Il s'agit de :

- **Repérer les informations essentielles** se rapportant à **la problématique traitée**, les souligner dans le texte et les formuler dans un tableau.
- **Interpréter les documents** sous forme de **tableaux** et retenir ce qui informe sur la problématique traitée



Chapitre II

Techniques de rédaction d'une synthèse

2. Préparation de la synthèse de documents

C. La confrontation des documents :

La confrontation des documents (après lecture, de prise de notes et reformulation) permettra de confronter les informations données par l'auteur de chaque document.

- L'information reprise par **deux** ou **plusieurs** documents **ne sera mentionnée qu'une seule fois**.
- **Etablir le lien** entre **les informations** qui se **complètent** et **noter séparément** les **informations contradictoires**
- Ces informations peuvent : se **répéter**, se **compléter**, et **s'opposer**



Chapitre II

Techniques de rédaction d'une synthèse

2. Préparation de la synthèse de documents

D. Le plan:

Plusieurs types de plan sont possibles :

a. Le plan **explicatif** :

- La présentation du fait ou de l'événement.
- Les causes du fait ou de l'événement.
- Les conséquences du fait ou de l'événement.
- Les perspectives offertes par le fait ou l'événement.

b. Le plan **chronologique** :

Vous permettra à l'intérieur de chaque partie de situer l'évolution dans le temps.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'une synthèse

3. Quelques conseils pour rédiger une bonne synthèse

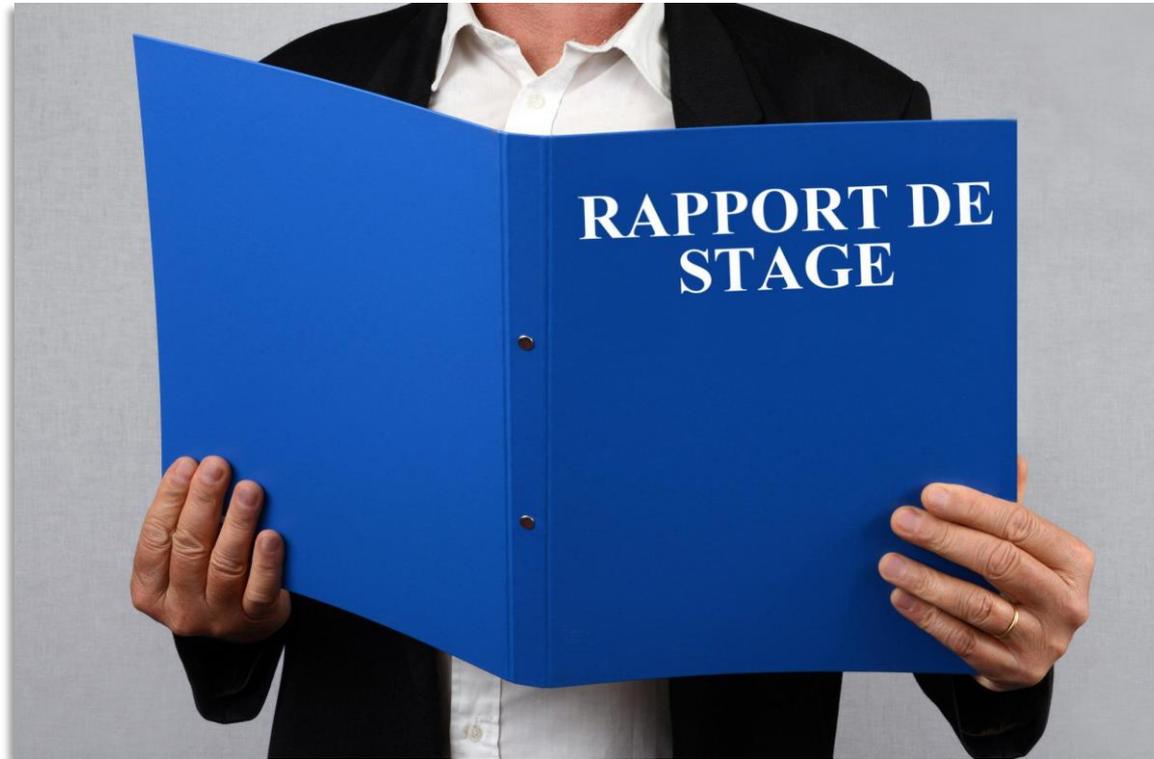
- ✓ Essayer d'écrire **lisiblement**
- ✓ Essayer de rédiger **sans faute** d'orthographe ou de grammaire
- ✓ Essayer d'être **clair** et **précis**
- ✓ Utiliser des **mots de liaison** pour montrer la cohérence de vos idées :

Ajouter un exemple	Ajouter une idée complémentaire à la phrase précédente	Mettre en opposition deux phrases	Mettre un lien de conséquence entre deux phrases	Classer ses idées de façon ordonnée
- A titre d'exemple ; - A ce sujet, l'exemple de ...	- De la même manière ; - A l'identique ; - De plus	- Mais ; - A l'inverse ; - Contrairement à ; - En opposition à ;	- En conséquence ; - Par conséquent ; - Donc ;	- En premier lieu , en second lieu, ... - Tout d'abord, ensuite, puis, enfin



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un rapport de stage



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un rapport de stage

❑ Qu'est-ce qu'un rapport de stage ?

Le rapport de stage est le résumé de votre expérience acquise lors de votre stage en entreprise, à la fois pour le correcteur mais aussi pour vous.

Il permet de faire un point sur les **compétences** et les **connaissances** acquises lors du stage de l'étudiant.

❑ Quels sont les objectifs du rapport de stage ?

L'objectif du stagiaire est de démontrer au jury que son stage lui a permis d'acquérir :

- ✓ Une **connaissance approfondie** d'un secteur d'activité et de l'entreprise d'accueil ;
- ✓ Des **connaissances pratiques** ;
- ✓ De **comprendre les enjeux** des missions confiées ;
- ✓ De **développer** ses compétences (**savoir-faire** et **savoir-être**) ;



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un rapport de stage

□ Pour réussir le rapport de stage :

1. Pendant votre stage :

- ✓ Il faut prendre des **notes** durant le déroulement de stage, et aussi des informations sur la mission et l'entreprise d'accueil ;

- ✓ **Faites un organigramme** de l'entreprise (schéma qui représente l'organisation du personnel) ;

- ✓ **Récupérez** tout **document** utile pour expliquer ce que fait l'entreprise ;

- ✓ **Prenez** des **photos** : lieu de travail, différents services, collègues, tâches et actions particulières



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un rapport de stage

□ Pour réussir le rapport de stage :

2. Après le stage :

- ✓ Avant de partir, faites le **bilan** de votre stage avec votre tuteur.

- ✓ **Relisez** vos **notes** et vos **documents**.

- ✓ Faites le point sur les **consignes** que vous a données votre professeur.

- ✓ Commencez à réfléchir au **plan** de votre rapport de stage.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un rapport de stage

□ Contenu d'un rapport de stage :

Le rapport de stage **doit répondre** aux questions suivantes :

- ✓ Pourquoi avez-vous choisi ce stage ?
- ✓ Avez-vous apprécié ce stage, et pour quelles raisons ?
- ✓ Avez-vous été apprécié comme stagiaire et pour quelles raisons ?
- ✓ Quelles conséquences ce stage a sur votre projet de carrière ?



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un rapport de stage

□ De quoi est composé le rapport de stage ?

1. La page de garde :

La page de garde du rapport de stage doit présenter des informations nécessaires à votre jury lors de la notation et de la soutenance.

- Vos nom et prénom.
- L'intitulé de votre poste.
- La mention « Rapport de stage ».
- Les noms et logo de l'établissement scolaire (école, université).
- Nom et logo de l'entreprise d'accueil.
- Nom et prénom de votre maitre de stage.
- L'année scolaire.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un rapport de stage

□ De quoi est composé le rapport de stage ?

2. Les remerciements de stage :

Remercier les personnes qui vous ont aidé dans la réalisation de votre rapport de stage.

3. Sommaire :

La table des matières doit permettre au lecteur de se repérer.

4. Introduction :

Elle précise pourquoi vous avez choisi ce stage et cette entreprise. Elle Contient :

- Présentation du stage.
- Présentation rapide de l'entreprise et son secteur.
- Bref descriptif de vos missions.
- Problématique de votre rapport.
- Annonce le plan du rapport de stage.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un rapport de stage

□ De quoi est composé le rapport de stage ?

5. Développement :

- La présentation de la structure d'accueil et son secteur d'activité ;
- La description de la mission principale et des activités y afférentes ;
- Les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les solutions apportées ;
- Vos réflexions personnelles.

6. Conclusion :

Donner votre avis général sur le poste les missions et l'entreprise.

- Répondre à la problématique (si vous en avez une dans votre introduction) ;
- Tenter d'apporter une ouverture intéressante sur le travail.

7. Annexe : Il faut mettre tous les documents mentionnés ou utilisés dans vos annexes pour que le lecteur puisse s'y référer.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Définition d'un mémoire de fin d'étude :

- Le **mémoire de fin d'étude** est l'étape majeure qui clôture la formation de l'étudiant, il constitue un élément important permettant de **l'évaluer**.
- Ce **type de mémoire** aura à montrer que l'étudiant, au terme de sa formation, est capable de mener à bien une réflexion personnelle, en vue d'apporter des solutions ou des contributions à la problématique soulevée par le sujet choisi.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

- **Étape 1** : La détermination du **sujet**
- **Étape 2** : Choisir un **directeur de mémoire**
- **Étape 3** : La construction de la **problématique**
- **Étape 4** : Construire un **plan**
- **Étape 5** : Rechercher des **informations** pertinentes
- **Étape 6** : **Rédiger** et **structurer** votre mémoire
- **Étape 7** : **Relire** et **ajuster** son mémoire
- **Étape 8** : Préparer la **présentation orale**



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 1 : La détermination du sujet

- Tous les étudiants qui souhaitent rédiger un mémoire académique passent par cette case de départ, **la recherche du sujet du mémoire**.
- Dans certains établissements universitaires, des sujets vous sont **proposés**.
- Pour le choix du sujet de mémoire vous devez favoriser le **sujet** qui vous **inspire le plus** et qui est **le plus pertinent au vu de vos ambitions professionnelles**.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 1 : La détermination du sujet

- Voici une **liste des critères** à prendre en compte pour vous aider à trouver votre sujet :
- ✓ **Accessible** : Choisir le sujet qui vous paraît le plus abordable, le moins complexe au vu de vos capacités / connaissances / envies
- ✓ **Réalisable** : Sélectionner un sujet dont l'accès à la documentation et aux personnes à interroger est plus aisé
- ✓ **Pertinent** : Mettre en valeur les cours que vous suivez et /ou de vos ambitions professionnelles
- ✓ **Acceptable** : Valider le sujet de rédaction par votre établissement
- ✓ **Inspirant** : Choisir un sujet qui vous inspire sera une des clés de votre réussite et de votre motivation



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 2 : Choisir un directeur de mémoire

Vous devez tenir compte de la **capacité d'encadrement de votre** directeur de mémoire :

- Pour vous aider à **définir le choix d'un sujet, la problématique, ...**
- Pour vous permettre de **délimiter votre champ d'investigation**
- Pour vous **conseiller de manière régulière** tout au long de l'année.

Choisir un directeur suppose donc de se renseigner sur :

- ✓ Sa **spécialité**
- ✓ Sa **disponibilité**



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 3 : La construction de la problématique

La **problématique** est la **question centrale** à laquelle votre mémoire répond.

- Votre problématique pourra répondre aux interrogations suivantes :
 - **Pourquoi** : l'objectif de l'introduction est justifier les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce sujet.
 - **Comment** : il s'agira d'explicitier comment vous avez l'intention de traiter ce sujet.
 - **Hypothèses** : devront également figurer des hypothèses, qui seront en partie ou en totalité confirmer dans vos développements.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 4 : Construire un plan

La construction du **plan** se repose sur une **logique rigoureuse**. Elle est **liée directement à votre problématique**.

- Pour articuler votre plan de mémoire universitaire, vous avez **plusieurs méthodes**, à vous de choisir celle qui fait sens par rapport à votre sujet :
 - Partir d'une idée simple pour aller vers sa complexité ;
 - Exprimer un sujet général et continuer vers un exemple



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 5 : Rechercher des informations pertinentes

- Lors de la réalisation de cette étape, vous portez la casquette d'un **enquêteur**.
- Ce travail vous mène à consulter de nombreux types de documents, à réaliser des entretiens.
- Votre mission est de trouver des **informations pertinentes** et **fiables** notamment en vérifiant les sources.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ **Étape 6 : Rédiger et structurer votre mémoire**

1. La couverture ou page de garde
2. Les remerciements
3. La table des matières
4. Le résumé / Abstract / ملخص
5. Liste des figures
6. Liste des tableaux
7. Introduction
8. Le corps du mémoire de recherche
9. Conclusion / Recommandation
10. Annexe
11. Bibliographie



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 6 : Rédiger et structurer votre mémoire

1. La couverture ou page de garde :

- ✓ Le nom de votre établissement universitaire,
- ✓ La ville de votre université
- ✓ Votre année universitaire
- ✓ Votre spécialité dans votre cursus académique,
- ✓ Le titre du travail de recherche,
- ✓ Vos nom et prénom
- ✓ Les nom et prénom de votre directeur de mémoire
- ✓ Les noms et prénoms des membres du jury



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 6 : Rédiger et structurer votre mémoire

2. Les remerciements :

C'est la page où figurent vos remerciements aux personnes qui ont contribué à la réalisation de votre travail (exp : votre directeur de mémoire, ...)

3. La table des matières « sommaire » :

- Titres des parties de votre travail de recherche,
- Titres des sous-parties
- Numéros des pages correspondantes



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 6 : Rédiger et structurer votre mémoire

4. Le résumé / Abstract / ملخص :

Bref exposé du sujet traité, des objectifs visés, des hypothèses émises, des méthodes expérimentales utilisées et de l'analyse des résultats obtenus (en Français, en Anglais, et en Arabe).

5. List des figures :

Détails de toutes les figures (numérotation et titre)

6. Liste des tableaux :

Détails de toutes les tableaux (numérotation et titre)



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 6 : Rédiger et structurer votre mémoire

7. Introduction :

- **Problématique**

- Définition des grandes questions posées par le sujet.
- Contraintes pratiques rencontrées.

- **Motivation**

- Motivation pour le choix du sujet, Intérêt du sujet

- **Objectifs**

- Définition du but du travail, Méthode utilisée, ...

- **Contribution**

- Description claire de la contribution de votre travail



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 6 : Rédiger et structurer votre mémoire

8. Le corps du mémoire de recherche :

■ **Revue de la bibliographie / Travaux concernés**

- Présentation des travaux antérieurs
- Formulation du problème théorique
- Présentation des hypothèses explicatives

■ **Méthode / Solution**

- Présentation de la méthode utilisée pour résoudre le problème posé
- Description de la solution du problème
- Description des conditions expérimentales



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 6 : Rédiger et structurer votre mémoire

8. Le corps du mémoire de recherche :

▪ **Analyse des résultats**

- Présentation et analyse des résultats
- Interprétation des résultats
- Comparaison avec les résultats d'autres études

9. Conclusion :

- Rappel de l'objet du travail
- Synthèse des résultats les plus importants
- Recommandation personnelle sur la recherche



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 6 : Rédiger et structurer votre mémoire

10. Les annexes :

- Il convient de mettre en annexe les documents longs, utiles (documents supports, tableaux, graphiques, ...)
- Annexe doit être référencé dans le texte

11. Bibliographie :

- C'est une partie importante du mémoire.
- Tous les travaux cités dans le corps du mémoire doivent comporter une référence dans la bibliographie
- Elle est le reflet du travail réalisé et vient compléter les informations données en référence



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 7 : Relire et ajuster son mémoire

■ La mise en forme :

- Un mémoire de fin d'études comporte environ 50 pages, hors annexes.
- Les pages doivent être numérotées de façon consécutive, sauf la page de titre.
- Tout le texte du mémoire doit être dactylographié en interligne 1,5 et imprimé sur le recto de papier blanc format A4.
- La marge de gauche doit être de 3 cm. Toutes les autres marges doivent être de 2 cm au moins.
- Une fois votre mémoire complètement rédigé, **nous vous préconisons de faire un travail de relecture.**
- Éviter **les incohérences**, les **fautes d'orthographe**, de **grammaire**, ...



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

➤ Étape 8 : Préparer la présentation orale

- La présentation orale est le moment où vous pouvez **défendre** votre travail effectué durant l'année.
- Le jury est composé généralement votre directeur de mémoire et d'un ou plusieurs invités du monde universitaire.
- L'objectif est d'expliquer le choix du sujet, de la problématique ainsi que la manière dont vous avez procédé pour y répondre.
- Une présentation visuelle à préparer (type **PowerPoint, Prezi, Beamer, ...**)



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Outils pour la rédaction d'un mémoire de fin d'étude

➤ Logiciel de traitement de texte :

- **Microsoft Word** : est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft.
- **Latex** : est un langage et un système de composition de documents. Parmi les éditeurs Latex, on trouve :
 - **TeXstudio** : est un environnement de développement intégré très puissant pour écrire des documents LaTeX en format PDF ou autre.
 - **Overleaf** : est un éditeur LaTeX en ligne, collaboratif en temps réel (<https://fr.overleaf.com/login>).
 - **Lyx** : est un éditeur de documents LaTeX complet et gratuit.



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Outils pour la rédaction d'un mémoire de fin d'étude

➤ Un ensemble complet d'outils de texte :

(<https://smallseotools.com/>)



➤ Outils de traduction online :

- **DeepL** : est un outil de traduction assez récent (lancé en 2017), mais souvent considéré comme le plus performant.

(<https://www.deepl.com/translator>)



- **Reverso** : est un outil performant. Il a notamment l'avantage d'accompagner ses traductions d'exemples d'utilisation, permettant de contextualiser la phrase traduite.

(<https://www.reverso.net/traduction-texte>)



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

❑ Outils pour la rédaction d'un mémoire de fin d'étude

➤ Correcteurs de grammaire et d'orthographe :

- **Cordial** : est un logiciel de correction grammaticale et d'aide à la rédaction pour la langue française. (<https://www.cordial.fr/enligne.php>)
- **Reverso correcteur** : est une gamme de logiciels de traduction et un portail internet qui proposent un ensemble d'outils linguistiques. (<https://www.reverso.net/orthographe/correcteur-francais/>)
- **Grammarly** : est une plateforme en ligne de vérification de la grammaire, de l'orthographe et de détection du plagiat. (<https://www.grammarly.com/>)
- **Antidote** : est un logiciel de correction grammaticale et d'aide à la rédaction en français et en anglais qui réunit un correcteur, dix dictionnaires, dix guides linguistiques, etc. (<https://www.antidote.info/fr>)



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Outils pour la rédaction d'un mémoire de fin d'étude

➤ Outils pour le téléchargement de documents :

▪ Journaux scientifiques :

- *SNDL (Systeme National de Documentation en Ligne)* : Le SNDL vous permet l'accès à la documentation électronique nationale et internationale. (<https://www.sndl.cerist.dz/>)



▪ Livres :

- *Library Genesis (LibGen)* : est un moteur de recherche d'articles et de livres scientifiques. (<http://libgen.rs/>)

Library Genesis



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Outils pour la rédaction d'un mémoire de fin d'étude

➤ Logiciel de gestion bibliographique :

Un logiciel bibliographique permet d'automatiser la rédaction de vos citations et de vos bibliographies selon un style bibliographique sélectionné.

- **Zotero** : est un logiciel de gestion de références gratuit, libre et open source. (<https://www.zotero.org/download/>)
- **EndNote** : est un logiciel de gestion bibliographique, destiné à la gestion des références de livres et travaux de recherche. (<https://endnote.com/>)
- **Mendeley** : est un logiciel de gestion bibliographique, destiné à la gestion et au partage de travaux de recherche. (<https://www.mendeley.com/>)



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Outils pour la rédaction d'un mémoire de fin d'étude

➤ Logiciels de Mind Mapping :

Un outil de mind mapping est une application qui permet aux individus et aux groupes de faire un brainstorming et de construire des cartes mentales.

- Xmind (<https://www.xmind.net/>)
- Gitmind (<https://gitmind.com/fr/>)

➤ Applications de gestion de temps :

L'objectif de ces applications est de vous aider à vous concentrer sur n'importe quelle tâche sur laquelle vous travaillez, comme l'étude, l'écriture, ...

- Pomofocus (<https://pomofocus.io/>)
- Tomato timer (<https://tomato-timer.com/>)



Chapitre II

Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

□ Outils pour la rédaction d'un mémoire de fin d'étude

➤ Synchroniser et organiser vos documents

La **synchronisation** minimise le risque de perte de données en dupliquant celles-ci sur votre poste de travail et un serveur internet.

- **Google drive** : est un service de stockage et de partage de fichiers dans le cloud lancé par la société Google (15 Go de stockage gratuit). (<http://www.google.dz/drive/about.html>)



- **Dropbox** : est un service de stockage et de partage de copies de fichiers locaux en ligne proposé par Dropbox, Inc (2 Go de stockage gratuit). (<https://www.dropbox.com/fr/>)



Chapitre II

Techniques de communication



Chapitre II

Techniques de communication

□ Qu'est-ce que la communication ?

- La communication est le processus d'échange de messages, d'informations et de connaissances.
- La communication est le fait d'établir une relation avec une autre personne ou un autre groupe en lui transmettant un message.

□ Les différents types de communication

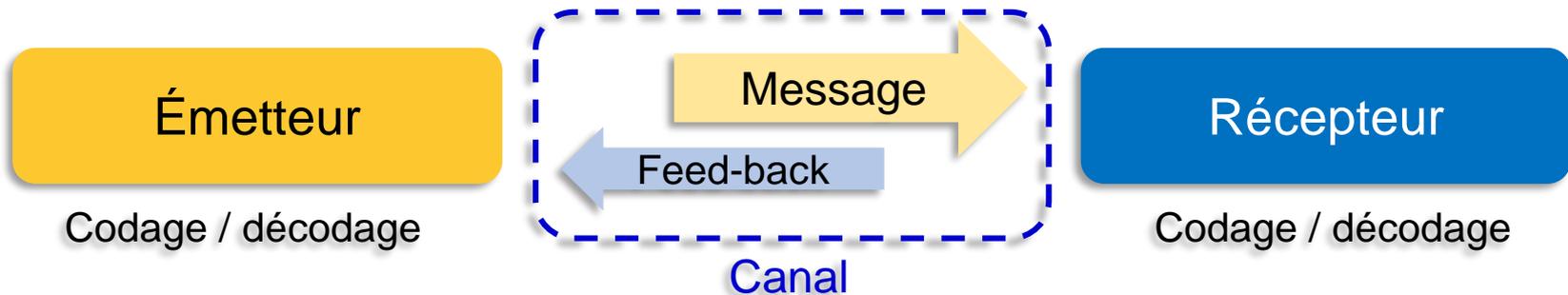
- **La communication interpersonnelle** : qui met en relation deux individus.
- **La communication de groupe** : un émetteur s'adresse à plusieurs récepteurs ciblés.
- **La communication de masse** : un émetteur s'adresse au plus grand nombre possible de récepteurs (exp : communication par le biais de la presse).



Chapitre II

Techniques de communication

□ Schéma de la communication



- **L'émetteur** : celui qui transmet un message ;
- **Le récepteur** : celui qui reçoit le message ;
- **Le message** : c'est l'information transmise au cours d'une communication ;
- **Le canal** : c'est le moyen utilisé par l'émetteur pour transmettre l'information (face à face, téléphone, courrier....) ;
- **Feed –back** : le récepteur peut devenir émetteur en renvoyant un signal ;
- **Le code** : le message est codé par l'émetteur et décodé par le récepteur, il faut connaître le code pour comprendre le message.



Chapitre II

Techniques de communication

□ Les différentes façons de communication

Nous communiquons de 3 façons différentes pour transmettre **un message, une pensée, une idée, un point de vue** :

- **Communication verbale** : (le contenu, les mots)

Le vocabulaire est primordial, bien choisir ses mots est important pour donner le sens voulu (exp : la parole).

- **Communication para-verbale** : (le ton, les rythmes)

La communication para-verbale est le flux des mots prononcés (exp : la music).

- **Communication non-verbale** : (body language = le langage gestuel)

La communication non-verbale est le langage du corps (exp : un geste).



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

Nombre d'entre nous redoutent le moment de prendre la parole en public.

Comment transmettre efficacement notre message ?

- **Bien communiquer oralement**, c'est faire passer des messages :
 - A l'aide d'un **langage choisi**,
 - En adoptant **un ton** approprié,
 - En jouant sur **les émotions**,
 - En utilisant intelligemment son **corps** pour que le public comprenne, accepte et adhère au message



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation orale :

- Réussir une présentation orale inclut donc des paramètres qui dépassent largement la présentation elle-même.
- La maîtrise d'une situation de communication dépend tout autant d'un “**savoir-faire**” (technique), que d'un “**savoir-être**” (aisance et confiance en soi).

1. Avant la présentation :

Quel que soit le thème de votre exposé, vous l'aborderez différemment selon **la composition du public**, le **temps imparti** ou la **disposition de la salle**. Ces questions doivent donc être examinées au préalable.



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation orale :

1. Avant la présentation : (suite)

a) Le contexte

Pour cerner le contexte dans lequel vous allez prendre la parole, posez vous les questions suivantes:

- De **combien de temps** de parole puis-je disposer?
- Qui sont mes **interlocuteurs** : âge, niveau de formation, ...?
- Comment **la salle** est-elle disposée et équipée: taille, possibilité d'utiliser un projecteur, présence d'un écran de projection, ... ?
- Quelles sont **les contraintes sociales**: ce qui est permis, les connaissances préalables du public, ...?



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation orale :

1. Avant la présentation : (suite)

b) La préparation

- **Rédigez** des **notes** succinctes, claires et aérées: elles vous seront utiles si vous perdez le fil de vos idées.
- **Répétez** plusieurs fois votre exposé à **haute voix**, au besoin devant un miroir: on ne parle pas comme on écrit.

c) Le matériel

- Pour les slides, **respectez la règle** des “ **7 lignes de 7 mots de 7 mm**” (taille de la police = +/-20).
- Visuellement, un **graphique** est **plus parlant** qu'un **tableau**



Chapitre II

Techniques de communication

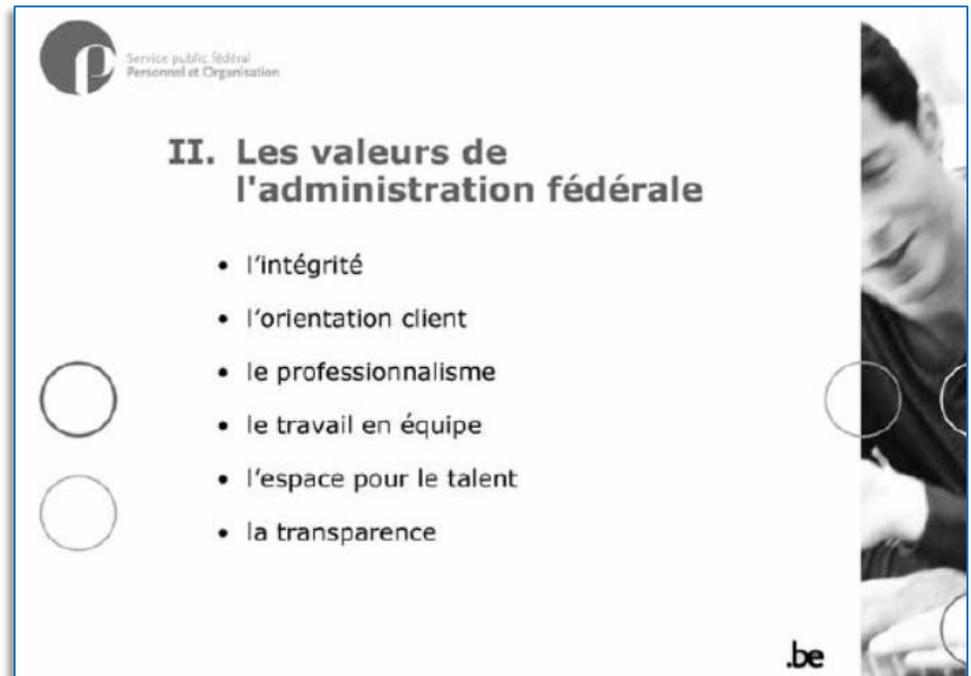
□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation orale :

1. Avant la présentation : (suite)

c) Le matériel

Exemple à suivre



Service public fédéral
Personnel et Organisation

II. Les valeurs de l'administration fédérale

- l'intégrité
- l'orientation client
- le professionnalisme
- le travail en équipe
- l'espace pour le talent
- la transparence

.be



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation orale :

1. Avant la présentation : (suite)

c) Le matériel

Exemple de ce qu'il
ne faut pas faire.



Ce slide est **illisible** :

- Il contient des phrases complètes et pas des mots-clés,
- Les caractères sont trop petits.

Service public fédéral
Personnel et Organisation

Approche

Méthodologie appliquée et contenu

- Le point de départ pour la rédaction des présents Plan de Management et Plan Opérationnel est la "Méthodologie pour la mise en place d'un Plan de Management et d'un Plan Opérationnel" rédigée par le SPF B&CG.
- Mission → Objectifs Stratégiques → Objectifs Opérationnels → Projets & Actions
- Exercices existants en matière de vision/mission, tels qu'ils ont déjà été exécutés pour le SPF P&O et SELOR, ont été affinés et élaborés selon la philosophie de cette méthodologie existante.
- Du point de vue de la cohérence, un exercice en matière de vision/mission a été clôturé en première instance pour l'IFA, tout comme pour le SPF P&O et SELOR en vue de poursuivre l'élaboration selon la philosophie de la méthodologie existante.
- Plan financier, plan du personnel et plan d'investissement
- Une approche en vue de donner un contenu à ces aspects dans les prochains plans de management et plans opérationnels a été décrite sur base des notes conceptuelles, des circulaires et des interprétations des différents acteurs.
- Gestion des risques.
- Conformément à l'approche existante, élaborée au sein du SPF B&CG, une méthode plus détaillée a été appliquée pour déterminer et classer par priorité les risques et pour déterminer des actions pouvant les minimiser.

.be



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation orale :

1. Avant la présentation : (suite)

d) La tenue vestimentaire :

- ✓ Si vous avez **tendance à rougir** lorsque vous parlez en public, portez un vêtement rouge.
- ✓ Si vous avez **tendance à pâlir**, portez des vêtements de couleur pâle.
- ✓ Si votre **cou** devient **rouge ou tacheté**, portez une chemise à col haut, un col roulé ou un foulard.
- ✓ Si vos **mains** deviennent **moites**, placez un mouchoir dans votre poche pour les essuyer.



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation orale :

1. Pendant la présentation :

- Si vous êtes **très nerveux**, pensez à des expériences passées positives, des succès que vous avez remportés pour renforcer votre confiance en vous et retrouver votre calme.
- **Prenez** une grande **inspiration** avant d'approcher de l'estrade, prenez en une autre juste avant de commencer à parler



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation avec PowerPoint

Microsoft PowerPoint est un logiciel de présentation édité par Microsoft

1. La règle des 10, 20, 30

- 10 diapositives maximum
- 20 minutes pour présenter
- 30 pour la taille du texte de votre présentation



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation avec PowerPoint

2. Les trois règles de l'esthétique

a. Homogénéité

- Les diapositives doivent se ressembler
- Les « phrases » doivent avoir la même structure

b. Parcimonie

- Trop de mots : pire que pas assez.
- Règle du **36** : 6 mots par ligne, 6 lignes

c. Mouvement

Le sens de lecture de la diapositive doit être facile à détecter



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation avec PowerPoint

3. Les quatre règles du texte

a. Minuscule

- Les minuscules sont plus lisibles que les majuscules
- Exemple : **Philosophie** vs **PHILOSOPHIE**

b. Police de caractère

- Pour les textes : police San-Serif (sans empattements)
- Exemple : Arial, Verdana
- Pas plus de 2 polices sur une même diapositive



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation avec PowerPoint

3. Les quatre règles du texte

c. Taille

- Choisir des tailles **32** à **44** pour les **titres**
- Choisir des tailles **18** à **28** pour les **textes**

d. Forme

- Les styles **Gras**, *Italique*, Souligné, ou Ombré doivent être utilisés avec discernement
- Les **styles** doivent être utilisés sur des **mots** et **non sur des phrases**



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation avec PowerPoint

4. Les règles des jeux de couleur

- **Mariage des couleurs** de textes et de fond (exp : Les contrastes forts permettent une meilleure lecture)
- **Fonds sombres** pour une **salle claire**
- **Fonds clairs** pour une **salle sombre**



Chapitre II

Techniques de communication

□ L'exposé orale

➤ Réussir sa présentation avec PowerPoint

5. Conseils pour le contenu

- Ecrire **peu de texte** à l'écran ;
- **Développer** dans le détail à l'oral ;
- Se limiter à une **idée principale** par écran ;
- Mettre en avant les **mots clés** ;
- Rendre l'information plus **graphique** que textuelle ;
- N'utiliser des **images** ou des **animations** que pour : Améliorer la compréhension du message, Attirer l'attention des spectateurs ;
- Ne **jamais écrire** sur la diapositive quelque chose que **vous ne comprenez pas**.

